

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»

О.В. Вашечкина
Приказ № 01-06/39 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете сопровождения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности кабинета сопровождения в Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие» (далее – Центр).

1.2. Кабинет сопровождения является структурным подразделением Центра и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами, Уставом Центра и настоящим положением.

1.3. Основной целью деятельности кабинета сопровождения является организация комплексного сопровождения ребенка-инвалида, а также реализация мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) в части психолого-педагогической реабилитации и абилитации.

1.4. Задачи:

- оказание индивидуально-ориентированной, психолого-педагогической и социально педагогической помощи детям-инвалидам;
- профилактика образовательных трудностей ребенка-инвалида;
- содействие ребенку-инвалиду в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- создание условий для формирования и совершенствования жизненных компетенций ребенка-инвалида в соответствии с его индивидуальными психофизическими возможностями;
- оказание психолого-медико-педагогической помощи ребенку и семье, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию;
- реализация мероприятий, направленных на раннюю профессиональную диагностику и профессиональное самоопределение детей-инвалидов с учетом их психофизического развития и индивидуальных особенностей.

1.5. Основные направления деятельности кабинета сопровождения:

- консультирование родителей (законных представителей) детей-инвалидов по вопросам предупреждения и преодоления трудностей обучения, нарушений социализации и социальной адаптации;
- своевременное выявление и коррекция отклонений в развитии детей-инвалидов;
- оказание психологической помощи детям-инвалидам, находящимся в кризисном состоянии, ситуации конфликта, состоянии дезадаптации и других состояниях;
- оказание комплексной индивидуально-ориентированной помощи детям-инвалидам из приемных и опекунских семей;
- проведение коррекционно-развивающих занятий с детьми-инвалидами, испытывающими трудности в обучении, адаптации и социализации;
- консультирование детей, их родителей, педагогов, администрации образовательных организаций;
- организация мероприятий, направленных на обмен информацией (в рамках допустимой конфиденциальности) с органами опеки и попечительства, социальной защиты населения, здравоохранения и внутренних дел для более эффективной работы специалистов, входящих в состав кабинета сопровождения;
- участие специалистов кабинета сопровождения в работе семинаров, научно-практических конференций и круглых столов по вопросам комплексного сопровождения ребенка-инвалида.

1.6. Для достижения цели и реализации поставленных задач кабинет сопровождения взаимодействует с учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты, внутренних дел, иными учреждениями и органами, осуществляющими работу с населением.

1.7. Свою деятельность кабинет сопровождения осуществляет в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Распоряжением Комитета по образованию от 29.01.2016 № 234-р «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 октября 2015 г. № 723н «Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы»; Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 04.02.2016 № 03-20-322/16-0-0 «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)», иными нормативными актами РФ.

2. Организация деятельности

2.1. Кабинет сопровождения является структурным подразделением Центра, состав и численность специалистов кабинета утверждается приказом директора Центра. В состав

кабинета сопровождения могут входить заведующий, педагоги-психологи, социальные педагоги, другие работники Центра.

2.2. Руководство кабинетом сопровождения возлагается приказом директора на сотрудника из числа специалистов кабинета сопровождения. Деятельность руководителя кабинета включает:

- принимает выписки из ИПРА из отдела образования при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- регистрирует выписки из ИПРА (копии выписки) ребенка с инвалидностью в «Электронном журнале регистрации выписок из ИПРА»;
- информирует родителей (законных представителей) ребенка-инвалида в отношении которых поступили выписки из ИПРА;
- организывает разработку Перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, определяет исполнителей и сроки исполнения мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- формирует и направляет в отдел образования при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга информацию о выполнении мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации, по общему образованию, в сроки, установленные нормативными документами;
- проводит анализ деятельности кабинета сопровождения, составление отчетов и своевременное представление данных о работе по запросу администрации.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников кабинета сопровождения

3.1. Правовое положение специалистов, входящих в состав кабинета сопровождения, их профессиональные обязанности и график работы регламентируются должностными инструкциями специалистов.

3.2. Специалисты кабинета сопровождения имеют право обращаться к администрации Центра для организации супервизии в случаях, требующих учета компетентного мнения других специалистов.

3.3. Руководитель кабинета сопровождения по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с директором Центра имеет право обращаться к администрации учреждений и ведомств Санкт-Петербурга с предложениями о сотрудничестве в целях привлечения специалистов для консультирования и возможного участия в различных мероприятиях.

3.4. Специалисты кабинета сопровождения обязаны информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних и/или недееспособных лиц, об их психологических проблемах, при которых существует вероятность совершения действий, представляющих угрозу для себя и окружающих. Предоставление такой информации не является разглашением конфиденциальных сведений.

3.5. Специалисты кабинета сопровождения обязаны сообщать родителям (законным представителям или лицам, их заменяющим), по их требованию необходимые сведения и давать рекомендации для совместной работы со специалистами по психолого-педагогическому сопровождению ребенка. Это действие не должно противоречить интересам ребенка или нарушать его права.

3.6. Специалисты кабинета сопровождения обязаны обращаться к руководителю кабинета сопровождения по вопросам организации дополнительного обследования ребенка

или оказания консультаций другими специалистами Центра или специалистами, которых нет в штатном расписании Центра.

3.7. Специалисты кабинета сопровождения обязаны соблюдать трудовую дисциплину, вовремя информировать администрацию о невозможности выполнения трудовых обязанностей по уважительным причинам, своевременно вести необходимую документацию.

3.8. Руководитель кабинета сопровождения несет ответственность:

- за качественное оказание психолого-педагогической и социально педагогической помощи детям-инвалидам;
- в случае причинения психологического ущерба детям вследствие недостаточно компетентных действий сотрудников кабинета сопровождения.

3.9. Каждый специалист кабинета сопровождения несет ответственность:

- за достижение целей и реализацию поставленных задач;
- соблюдение норм, предусмотренных действующим законодательством;
- за соблюдение конфиденциальности данных;
- за соблюдение прав и свобод детей, обративших в Центр.

4. Документация кабинета сопровождения

4.1. В целях регламентации деятельности кабинета сопровождения используются следующие документы:

- журнал регистрации ИПРА детей-инвалидов и/или журнал регистрации Перечней мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов;
- отчет о реализации Перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

4.2. Документация о деятельности кабинета сопровождения хранится не менее, чем за три года.